



**СОВЕТСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЙ**

**ПУНЧАЛ**

№ 575

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОВЕТСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «27» июля 2012 г.

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений»**

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», - Федеральным законом от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Советского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений».
2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Советский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес доступа: <http://sovetskiy12.ru>).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отраслевого органа местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» Иванова В.П.

Глава администрации  
Советского муниципального района

В.Е. Епифанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Поддержка детских и молодежных общественных объединений»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по поддержке детских и молодежных общественных объединений, на территории Советского муниципального района.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги применяются следующие формы:

– информационно-методическая поддержка (включает информирование общественных объединений о планируемых и реализуемых мероприятиях в области молодежной политики на муниципальном уровне;

- организационная поддержка включает (организацию и проведение или помощь в организации и проведении мероприятий, направленных на поддержку молодежных и детских общественных объединений: обучающие семинары, «круглые столы», конкурсы и т.д.; содействие участию представителей молодежных и детских объединений Советского муниципального района в выездных республиканских мероприятиях).

1.3. Заявители (получатели муниципальной услуги) - физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отдел образования и по делам молодежи администрации Советского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме (далее – заявители).

Заявителями могут являться зарегистрированные в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации молодежные или детские общественные объединения, а так же незарегистрированные молодежные и детские общественные объединения и инициативные группы, осуществляющие свою деятельность на территории Советского муниципального района.

На основании пункта 2 статьи 1 Федерального закона от 19 мая 1995г. № 98-ФЗ "О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений" государственная поддержка не распространяется на:

- молодежные и детские коммерческие организации;
- молодежные и детские религиозные организации;

- молодежные и студенческие объединения, являющиеся профессиональными союзами;
- молодежные и детские общественные объединения, учреждаемые либо создаваемые политическими партиями.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» (далее – Отдел):

- лично,
- по телефону,
- в письменном виде,
- в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях Отдела с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в средствах массовой информации.

Информация о муниципальной услуге и административный регламент по предоставлению муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» [www.sovetskiy12.ru](http://www.sovetskiy12.ru) и в иных формах, предусмотренных действующим законодательством.

Отдел располагается по адресу: 425400, пгт. Советский, ул. Советская, 34, каб. Отдел по молодежной политике.

Контактный телефон: 8 (83638) 9-40-35.,

График приема заявителей: понедельник-пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв на обед: с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Электронный адрес для направления обращений: [mol-sowetsky@yandex.ru](mailto:mol-sowetsky@yandex.ru)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Поддержка детских и молодежных общественных объединений»

## 2.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации запроса, поступившего от детского или молодежного общественного объединения.

Максимальное время приема заявителя при проведении консультаций по вопросам муниципальной услуги не превышает 30 минут.

Сроки прохождения отдельных административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в соответствующих пунктах раздела 3 настоящего регламента.

## 2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеперечисленными документами:

-Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

-Федеральный закон от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

-Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Закон Республики Марий Эл от 29 сентября 1998 г. № 94-З «О государственной молодежной политике в Республике Марий Эл»;

-Закон Республики Марий Эл от 1 декабря 1997 г. № 51-З «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Республике Марий Эл»;

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Отдел запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги (составляется в произвольной форме в виде письма).

При первичном к запросу прилагаются документы, подтверждающие деятельность молодежного/детского общественного объединения:

- для зарегистрированных объединений - копии свидетельства о государственной регистрации, устава; свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- для незарегистрированных объединений (инициативных групп) - иные документы, подтверждающие деятельность объединения (Положение об объединении, подтверждающие письма учреждения/предприятия при котором работает общественное объединение и др.)

## 2.5. Основания для отказа (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, предусмотренному п.2.4. настоящего регламента,

- отсутствие или невозможность прочтения в содержании заявления данных заявителя (фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)), либо наименования юридического лица; почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

2.5.2 При предоставлении информационно - методической поддержки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3 При обращении заявителя за оказанием организационной поддержки в предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если тема предлагаемого мероприятия не окажет существенного влияния на развитие социальной активности детей и молодежи, их гражданскому самосознанию.

2.6. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в течение календарного года.

2.7 Требования к оборудованию места предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги отдела образования и по делам молодежи, техническое оснащение которых соответствует нормам действующего законодательства, должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, требованиям противопожарной безопасности, охраны труда, установленных действующим законодательством.

2.8. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- качество услуги должно соответствовать стандарту, указанному в разделе 2 настоящего регламента;
- предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, заявителю в установленные административным регламентом сроки;
- удовлетворенность заявителя организационно-техническими условиями, в которых ему оказывалась муниципальная услуга;
- удовлетворенность заявителя порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.
- отсутствие обоснованных жалоб.

### **3. Описание административных процедур**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру: информационная и методическая поддержка деятельности детских и молодежных общественных объединений.

3.2. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение заявителей в отдел молодежи. Форма обращения может быть устной или письменной.

3.3. При устном обращении специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания в очереди заявителей не может превышать 15 минут. Продолжительность приема у специалиста - не более 15 минут.

3.4. При обращении по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать должность, фамилию, имя и отчество. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заявителю обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце разговора специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто

именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

3.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

3.6. Письменное обращение составляется в произвольной форме с описанием сути вопроса. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в отдел молодежи или должностному лицу. Обращение, поступившее в отдел молодежи или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. При письменном обращении заявителя ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

3.7. Содержание административных действий:

- информирование общественных объединений о планируемых и реализуемых мероприятиях в области молодежной политики в Черноземельском районе по телефону, по почте, посредством размещения сведений в средствах массовой информации, на официальном сайте Черноземельского района.

- методическая поддержка общественных объединений по вопросам создания и регистрации общественных объединений, разработки программ и проектов общественных организаций;

- при необходимости, подготовка письменного ответа, содержащего исчерпывающие ответы на вопросы, поставленные в обращении.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является удовлетворение запросов заявителей.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Ответственность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Отраслевой орган местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Советский муниципальный район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Советский муниципальный район» (адрес доступа: <http://sovetskiy12.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Отраслевой орган местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» (далее – Отдел), подлежит рассмотрению руководителем Отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

---